



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου **300**

6 Μαΐου 1996

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 3461

Τροποποίηση Ο.Ε.Υ. Δήμου Κορινθίων Ν. Κορινθίας.

Ο ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ Ν. ΚΟΡΙΝΘΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 Ν. 1188/81 «περί κυρώσεως του κώδικα περί καταστάσεως προσωπικού Ο.Τ.Α. όπως αυτές αντικαταστάθηκαν από εκείνες του άρθρου 8 παρ. 5 Ν. 2307/95.

2. Τις αριθ. 19/158/95 και 29/276/95 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου Κορινθίων περί τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. του Δήμου αυτού.

3. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου των άρθρων 14 του Ν. 1586/86 όπως αντικαταστάθηκαν με αυτές της παρ. 5 του άρ. 8 του Ν. 2307/95 και 5 και 6 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκαν με εκείνες του άρθρου 8 παρ. 4 Ν. 2307/95 που διατυπώθηκαν στο αριθ. 1/5/95 πρακτικό αυτού.

4. Τις διατάξεις του άρθρου 27 Ν. 2081/92 με τις οποίες προτάθηκε νέο άρθρο στο Ν. 1558/85 το οποίο ρυθμίζει τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις, αποφασίζουμε:

Νόμιμα λήφθηκαν οι αριθ. 19/158/95 και 29/276/95 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου Κορινθίων περί τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. του Δήμου, όπως αναλυτικά ορίζεται σ' αυτές ώστε η διάρθρωση και η διαβάθμιση των Υπηρεσιών του Δήμου να έχει ως εξής:

Από την έναρξη ισχύος αυτού του Οργανισμού παύει να ισχύει ο προηγούμενος.

Άρθρο 1ο

Την Υπηρεσία του Δήμου συγκροτούν:

Α' Οι Υπηρεσίες που λειτουργούν υπό την άμεση εποπτεία του Δημάρχου αλλά διοικητικά εξαρτώνται (πλην του Ειδικού Συνεργάτη και του Δικηγόρου) από τις διοικητικές υπηρεσίες.

Β' Η Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Γ' Η Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 2ο

Οι Δ/νσεις του Δήμου διαρθρώνονται κατά τμήματα και γραφεία ως ακολούθως:

Α. Υπηρεσίες υπό την άμεση εποπτεία του Δημάρχου.

α) Ειδικός Συνεργάτης.

β) Γραφείο Τύπου - Δημοσίων Σχέσεων και ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου.

γ) Γραφείο Δικαστικών υποθέσεων.

δ) Γραφείο Δημοτικών Νομικών Προσώπων και Επιχειρήσεων.

ε) Γραφείο εθιμοτυπίας και εκδηλώσεων.

Β. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών υπηρεσιών.

1. Τμήμα Διοικητικό.

α) Γραφείο Δημ. Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής.

β) Γραφείο προσωπικού.

γ) Γραφείο Αρχείου, Πρωτοκόλλου και διεκ/σης.

δ) Γραφείο δακτυλογράφησης και παραβολής εγγράφων.

ε) Γραφείο Μητρώων, Στρατολογίας, Δημοτολογίου και πολιτικών γάμων.

στ) Γραφείο Ληξιαρχείου.

ζ) Γραφείο Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

2. Τμήμα Οικονομικό - Μηχανογράφησης

α) Γραφείο Λογιστηρίου.

β) Γραφείο προμηθειών και αποθήκης υλικού.

γ) Γραφείο φορολογητέας ύλης και δημοτικών τελών.

δ) Γραφείο δημοτικών προσόδων και περιουσίας.

ε) Γραφείο ΕΟΚ και ανεύρεσης οικονομικών πόρων.

στ) Γραφείο πληροφορικής και προγραμματισμού.

3. Τμήμα ταμείου.

α) Γραφείο εσόδων.

β) Γραφείο εξόδων.

4. Τμήμα κοινωνικών υπηρεσιών.

α) Γραφείο Κοινωνικής μέριμνας.

β) Γραφείο κοινωνικών ιδρυμάτων.

γ) Γραφείο δημόσιας υγείας.

Γ. Διεύθυνση τεχνικών υπηρεσιών.

1. Τμήμα έργων.

α) Γραφείο διοικητικών και διαχειριστικών υποθέσεων.

β) Γραφείο μελετών και επιβλέψεων έργων.

γ) Γραφείο συντήρησης Δημοτικών - σχολικών κτιρίων.

δ) Γραφείο συντήρησης οδών και κοινοχρήστων χώρων.

2. Τμήμα πολεοδομικού σχεδιασμού και εφαρμογών.

α) Γραφείο Πολεοδομικού σχεδιασμού.

β) Γραφείο εφαρμογών σχεδίου πόλεως.

γ) Γραφείο πολεοδομικών εφαρμογών.

δ) Γραφείο αρχιτεκτονικών διαμορφώσεων.

3. Τμήμα περιβάλλοντος

α) Γραφείο καθαριότητας
β) Γραφείο πρασίνου
γ) Γραφείο (Νεκροταφείων, σφαγείων, λαϊκών αγορών, δημοτικής αγοράς)
δ) Γραφείο Ειδικών Υπηρεσιών
Α) Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας
Β) Γραφείο Λιμενικής Υπηρεσίας
4. Τμήμα ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού
α) Γραφείο ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού
β) Γραφείο κίνησης οχημάτων
γ) Γραφείο ηλεκτροφωτισμού

Άρθρο 3ο

Η οργανική θέση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Δήμου, κάθε κατηγορίας σε κλάδους και ο καθορισμός των κατά κλάδο ειδικών τυπικών προσόντων διορισμού γίνονται ως κατωτέρω:
1. ΜΕΤΑΚΛΗΤΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ
Μία (1) θέση Δικηγόρου με μηνιαία αντιμισθία (άρθρο 245 του Ν. 1188/81)
Δύο (2) θέσεις ειδικών συνεργατών
2. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Α. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
1. Κλάδος ΠΕ1 Δ/κός
επτά (7) θέσεις με βαθμό Δ'-Α'
2. Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ'-Α'
3. Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ'-Α'
4. Κλάδος ΠΕ5 Μηχανολόγων - ηλεκτρολόγων
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ'-Α'
5. Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ'-Α'
6. Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ'-Α'
7. Κλάδος ΠΕ11 Πληροφορικής
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ'-Α'
Β. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
1. Κλάδος ΤΕ2 Κοινωνικών λειτουργών
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ'-Α'
2. Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολ. Μηχανικών
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ'-Α'
3. Κλάδος ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ'-Α'
4. Κλάδος ΤΕ11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ'-Α'
Γ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
1. Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού
Είκοσι τέσσερες (24) θέσεις με βαμούς Δ'-Α'
2. Κλάδος ΔΕ2 Εποπτών καθ/τας
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ'-Α'
3. Κλάδος ΔΕ5 Δομικών έργων
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ'-Α'
4. Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ'-Α'
5. Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων
Τέσσερες (4) θέσεις με βαθμούς Δ'-Α'
6. Κλάδος ΔΕ20 τεχνικών
Μία (1) προσωρινή θέση κατεχόμενη από μόνιμο υπάλληλο με βαθμό Α', συσταθείσα με το Ν.Δ/γμα 4541/66
Δύο (2) προσωρινές θέσεις μονίμων υπαλλήλων συσταθείσες με το άρθρο 63 του Ν. 2218/94
7. Κλάδος ΔΕ23 ειδικής υπηρεσίας (Δημοτική Αστυνομία).
Οκτώ (8) θέσεις με βαθμούς Δ'-Α'.
8. Κλάδος ΔΕ24 ηλεκτρολόγων
Τρείς (3) θέσεις με βαθμούς Δ'-Α'.
9. Κλάδος ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών αυτ/των
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ'-Α'.
10. Κλάδος ΔΕ28 χειριστών μηχανημάτων έργων
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ'-Α'.
11. Κλάδος ΔΕ29 οδηγών αυτοκινήτων
Δέκα τέσσερες (14) θέσεις με βαθμούς Δ'-Α'.
δύο (2) προσωρινές θέσεις κατεχόμενες από μονίμους υπαλλήλους με βαθμούς Δ'-Α' συσταθείσες με την υπ' αριθ. ΔΙΠΙΔ/Φ.42/24/11440/86.
12. Κλάδος ΔΕ30 τεχνικών
Μία (1) θέση τεχνικού με βαθμούς Δ'-Α' συσταθείσα με τις διατάξεις του Ν. 1476/84 η οποία κενούμενη καταργείται.
Μία (1) προσωρινή θέση αποθηκαρίου με βαθμούς Δ'-Α' συσταθείσα με τις διατάξεις του Ν. 1874, η οποία κενούμενη καταργείται.
πέντε (5) θέσεις τεχνικών με βαθμούς Δ'-Α'
13. Κλάδος ΔΕ35 κηπουρών
Δέκα (10) θέσεις με βαθμούς Δ'-Α'
Δ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ.
1. Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων - θυρωρών γενικών καθηκόντων
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Ε'-Β'
2. Κλάδος ΥΕ2 επιστατών καθ/τας
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Ε'-Β'
3. Κλάδος ΥΕ16 εργατών γενικά με βαθμούς Ε'-Β'
Σαράντα (40) θέσεις εργατών καθ/τας με τον εξής περιορισμό:
Το προσωπικό που θα υπηρετεί στην πράξη να μην υπερβαίνει τον αριθμό των τακτικών οργανικών θέσεων είτε αυτό απασχολείται ως μόνιμο τακτικό προσωπικό είτε με σχέση ιδ. δικαίου.
Δύο (2) θέσεις εργατών φυλάκων
τρείς (3) θέσεις εργατών Δημοτικών Σφαγείων
πέντε (5) θέσεις εργατών Δημοτικών Νεκροταφείων
οκτώ (8) θέσεις εργατοτεχνιτών γενικά
Μία (1) θέση εργατοτεχνίτη μεταλλικών κατασκευών
δέκα (10) θέσεις εργατών κήπων
Μία (1) θέση καθαρίστριας.
Τα προσόντα διορισμού κάθε κλάδου είναι αυτά που αναφέρονται στις διατάξεις των Π.Δ/των 37α/87 και 22/1990 και θα εναρμονίζονται με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Προσωρινές θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτ. δικαίου αορίστου χρόνου οι οποίες κενούμενες καταργούνται.
1. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Δέκα τέσσερες (14) θέσεις εργατών καθ/τας
Μία (1) θέση καθαρίστριας
2. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΚΗΠΩΝ
Τρείς (3) θέσεις εργατών κήπων.
3. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΗΜ. ΣΦΑΓΕΙΩΝ
Μία (1) θέση εργάτη σφαγείων
4. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΩΝ
Δύο (2) θέσεις εργατών δημ. Νεκροταφείων
5. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΜΕΤΑΛΛΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ
Μία (1) θέση τεχνίτη μεταλλικών κατασκευών
6. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΟΔΗΓΩΝ
Μία (1) θέση οδηγού αυτοκινήτων
Μία (1) θέση χειριστή μηχανήματος έργων

Άρθρο 4ο

Η κατανομή του προσωπικού στις Δ/νσεις τμήματα και γραφεία γίνεται με απόφαση Δημάρχου μετά από εισή-

γηση του Δ/ντη και των συλλόγων των υπαλλήλων και εργατοτεχνιτών και ανάλογα με τις ανάγκες της όλης υπηρεσίας του Δήμου.

Ο τρόπος λειτουργίας κάθε υπηρεσίας και τομέα δραστηριότητας του Δήμου στις ιδιαίτερες λεπτομέρειες, εκτός από τα οριζόμενα από το Νόμο, καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας.

Άρθρο 5ο

Τόσο οι Δ/ντές των Υπηρεσιών, όσο και οι Τμηματάρχες, εκτός από το συντονισμό ενεργειών και την καθοδήγηση των εργατοϋπαλλήλων της ευθύνης τους έχουν και τις παρακάτω αρμοδιότητες:

Υπογράφουν μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου έγγραφα και πιστοποιητικά της δικαιοδοσίας τους, εισηγούνται ιεραρχικά, όταν τους ζητηθεί, αλλά από μόνοι τους, τα απαραίτητα μέτρα για τη βελτίωση της λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου.

Έχουν την υποχρέωση να βοηθούν το Δημοτ. Σ/λιο να ενημερώνεται πλήρως προκειμένου να αποφασίζει προς τούτο συνεργάζεται με τη Γραμματεία του Δ.Σ. στην οποία παρέχουν όλα τα στοιχεία που χρειάζονται για την εισαγωγή του θέματος στο Δ.Σ.

Επίσης παρευρίσκονται στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. όταν τους ζητηθεί, προκειμένου να το ενημερώσουν σε θέματα της αρμοδιότητάς τους.

Επιμελούνται για τη συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων λειτουργίας των υπηρεσιών τους, τα οποία διαβιβάζουν στο γραφείο στατιστικής.

Επίσης, συνεργάζονται, όταν είναι απαραίτητο, για την επεξεργασία αυτών των στοιχείων και τη συναγωγή συμπερασμάτων απ' αυτά.

Άρθρο 6ο

Οι τομείς αρμοδιότητας για την κάθε υπηρεσία, τμήμα ή γραφείο που αναφέρονται στο άρθρο 2 έχουν ως εξής:

Α' ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟ ΤΗΝ ΑΜΕΣΗ ΕΠΟΠΤΕΙΑ ΤΟΥ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Αα. Ειδικός Συνεργάτης: Ο ειδικός συνεργάτης διατυπώνει εξειδικευμένες γνώσεις, γνώμες και ιδέες συμβουλευτικά πάντα, γραπτά ή προφορικά, προς το Δήμαρχο και τα άλλα όργανα του Δήμου για θέματα Δημοσίων Σχέσεων και πολιτιστικών δραστηριοτήτων.

Συγκεκριμένα παρέχει τις γνώσεις του για κάθε τι που αφορά πνευματική ή καλλιτεχνική οργάνωση ή εκδήλωση, όπως είναι θεατρικές παραστάσεις, συναυλίες διαλέξεις, κάθε είδους εκθέσεις, μετακλήσεις ξένων καλλιτεχνικών συγκροτημάτων κ.λπ. Επίσης παρέχει τις γνώσεις του για την οργάνωση και λειτουργία της Δημοτικής Βιβλιοθήκης, για την ίδρυση και λειτουργία Κέντρου Νεότητας, Πνευματικού Κέντρου, Κέντρου Ανοικτής προστασίας Ηλικιωμένων κ.λπ. Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του ανάγεται και η συνδρομή του στη συγκέντρωση στοιχείων που καθορίζουν την πολιτιστική επίδοση και ταυτότητα της περιοχής, καθώς και η συλλογή λαογραφικών στοιχείων και η παροχή των γνώσεών του για τη μελέτη και αναβίωση λαϊκών εθίμων, παραδοσιακών εκδηλώσεων της ζωής και γενικώς γνώσης του λαϊκού πολιτισμού.

Αβ. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων και ιδιαίτερο γραφείο Δημάρχου.

Το προσωπικό του γραφείου αυτού λειτουργεί υπό την άμεση εποπτεία του Δημάρχου και επιμελείται για τα παρακάτω:

Ρύθμιση επαφών δημάρχου με όλες τις υπηρεσίες, Υπουργεία και Προγραμματισμός συναντήσεων του Δημάρχου με τους δημότες - παρακολούθηση παραπόνων.

Επικοινωνία με μαζικούς φορείς - συλλόγους κ.λπ. - Παρακολούθηση των προβλημάτων τους και σύνδεσή τους με τη Δημοτική Αρχή. Προβολή της δραστηριότητας του Δήμου και φροντίδα για την ανάπτυξη του ενδιαφέροντος των δημοτών να συμμετέχουν στις ενέργειες και εκδηλώσεις του.

Συντονισμός - Οργάνωσή της με γραπτό λόγο επαφής Δήμου - Δημοτών (εφημερίδες κατατοπιστικά φυλλάδια - πανώ - δελτία - πληροφορίες κ.λπ.).

Αγ. Γραφείο Δικαστικών υποθέσεων

Το γραφείο παρακολουθεί τις δικαστικές υποθέσεις του Δήμου καθώς και τα κάθε είδους νομικά θέματα που σχετίζονται με αυτόν. Εισηγείται για τις απαραίτητες από νομικής πλευράς ενέργειες, για την προστασία των συμφερόντων του Δήμου και της πόλης.

Αδ. Γραφείο Δημοτικών Νομικών Προσώπων και Επιχειρήσεων.

Το γραφείο αυτό εισηγείται για τη δημιουργία νέων δημοτικών επιχειρήσεων ή για την κατάσταση και την επέκταση των παλαιών με νέες δραστηριότητες.

Φροντίζει για τη συγκέντρωση των σχετικών με τη σύσταση δημοτικών νομικών προσώπων και επιχειρήσεων Νόμων και εγκυκλίων - διαταγών.

Επίσης για κάθε εργασία που αφορά εποπτεία του Δήμου επί των Νομικών προσώπων, συγκεντρώνει στοιχεία της δραστηριότητάς τους και εισηγείται τη διεκπεραίωση θεμάτων στα οποία έχει αρμοδιότητα ο Δήμος.

Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες των Νομικών προσώπων για την οργάνωση και επιτυχία εκδηλώσεων γενικότερου ενδιαφέροντος.

Παρακολουθεί και φροντίζει την εισαγωγή στο Δημ. Σ/λιο των εισηγήσεων των Νομικών Προσώπων και υποβάλλονται σ' αυτό λόγω αρμοδιότητας.

Μεσολαβεί για την αντιμετώπιση θεμάτων των Νομικών προσώπων που απαιτούν ειδικούς χειρισμούς (νομικούς - Τεχνικούς) και διαβιβάζει τις σχετικές εισηγήσεις στα ειδικά υπηρεσιακά όργανα του Δήμου.

Αε. Γραφείο εθυμοτυπίας και εκδηλώσεων.

Το γραφείο αυτό:

Επιμελείται για όλα τα θέματα που αφορούν στην τέλεση Εθνικών ή Τοπικών εορτών, κηδειών που γίνονται με δημοτική δαπάνη, επίσημων μνημοσύνων κ.λπ.

Ιδιαίτερα παρακολουθεί την οργάνωση εκδηλώσεων αναβίωσης λαϊκών εθίμων και παραδοσιακών εορτών.

Ξένων επισκεπτών του Δήμου.

Οργανώνει τις λεπτομέρειες των κάθε είδους εορτών, δεξιώσεων, τιμητικών γευμάτων, διαλέξεων κ.λπ. εκδηλώσεων του Δήμου.

Έχει ιδιαίτερη ευθύνη και εισηγείται για την διοργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων από το Δήμο για την ψυχαγωγία των δημοτών.

Παρακολουθεί για λογαριασμό του Δήμου τη δράση και λειτουργία του Δημοτικού Θεάτρου, ενημερώνει για τις συλλογικές συμβάσεις ηθοποιών, σκηνοθετών κ.λπ. συντελεστών μιας θεατρικής παράστασης.

Τηρεί αρχείο των εκδηλώσεων του Δήμου με περιεχόμενο, προγράμματα, διαφημιστικό υλικό, σχετικές δημοσιεύσεις και φωτογραφίες.

Β' ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΗΣ

Ο Δ/ντής Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών:

προΐσταται - διευθύνει - ελέγχει και παρακολουθεί όλα τα τμήματα των διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών.

Δέχεται, συζητά αιτήματα - αναφορές κ.λπ. του συνόλου των υπαλλήλων και αποτελεί το σύνδεσμό τους με το Δήμαρχο.

Διεκπεραιώνει γενικά τις υπηρεσιακές υποθέσεις του υπαλληλικού προσωπικού και έχει την αρμοδιότητα της φύλαξης των ατομικών φακέλλων του προσωπικού.

Εισηγείται στο Δήμαρχο για την κατανομή και την τοποθέτηση κατά γραφείο του προσωπικού του Δήμου καθώς επίσης για τις ανάγκες της Υπηρεσίας σε προσωπικό (προσλήψεις κ.λπ.).

Επιβλέπει γενικά τη συνολική πορεία των δημοτικών υποθέσεων:

Ενημερώνει σχετικά και συντάσσει εκθέσεις προς το Δήμαρχο.

Αναθέτει σε οποιοδήποτε τμήμα ή γραφείο, ανεξάρτητα από αρμοδιότητα, τυχόν
έκτακτες υπηρεσίες απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Δήμου.

Υποβάλλει προτάσεις για αποδοτικότερη λειτουργία του Δήμου και ανάπτυξη των υποθέσεών του (Οικονομικά-πρόσοδοι κλπ.).

Όταν είναι αναγκαίο συνεργάζεται με τη Δ/νση Τεχν. Υπηρεσιών.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία και επιβλέπει για την κατανομή της στα γραφεία.

Υπογράφει τα έγγραφα για τα οποία εξουσιοδοτείται γι' αυτό από το Δήμαρχο.

Μεριμνά για τη σύνταξη και παρακολούθηση του προϋ/σμού.

ΤΜΗΜΑΤΑ ΥΠΟ ΤΗ Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Β1 ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

Ο Προϊστάμενος του τμήματος αυτού προΐσταται των γραφείων

Β1α) Δημ. Σ/λίου και Δημαρχ. Επιτροπής

Β1β) Προσωπικού

Β1γ) Αρχείου-Πρωτόκολλου-Διεκπεραίωσης

Β1δ) Δακτυλογραφήσεως και παραβολής εγγράφων

Β1ε) Μητρώων-Στρατολογίας, Δημοτολογίου και πολιτικών γάμων

Β1στ) Ληξιαρχείου

Β1ζ) Γραφείο Δημοτικής Επιτροπής παιδείας

Επίσης ο τμηματάρχης έχει την εποπτεία και τον έλεγχο στα γραφεία του τμήματός του και ενημερώνεται για την αλληλογραφία αρμοδιότητάς του. Παρακολουθεί την κάθε μορφής εξέλιξη του προσωπικού του Δήμου (βαθμολογική - μισθολογική - συνταξιοδότηση - πίνακα αρχαιότητας) και φροντίζει με το Δήμαρχο για τις άδειες του προσωπικού. Συνεργάζεται με όλο το προσωπικό του Δήμου και φροντίζει να το ενημερώνει για κάθε θέμα που προκύπτει.

Υπογράφει, μετά από εξουσιοδότηση, τα πιστοποιητικά, ληξιαρχικές πράξεις και λοιπά έγγραφα του τμήματός του και εκτελεί τα καθήκοντα της εκλογικής νομοθεσίας του Δήμου.

Β1α) Γραφείο Δημ. Σ/λίου και Δημ. Επιτροπής.

Συγκεντρώνει τα έγγραφα, αναφορές, αιτήσεις κλπ. που απευθύνονται στο Δημ. Σ/λιο και φροντίζει για τις σχετικές ενέργειες.

Διατυπώνει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και της Δημ. Επιτροπής σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και φροντίζει για την εμπρόθεσμη επίδοση των σχετικών προσκλήσεων στα μέλη του. Ζητά από τις υπηρεσίες κάθε στοιχείο που είναι χρήσιμο για τα θέματα του Δ.Σ. και οι οποίες υποχρεούνται να τα παρέχουν στο συντομώτερο δυνατό χρόνο.

Όταν δεν έχει συμπληρώσει τα απαιτούμενα στοιχεία για κάποιο θέμα δεν πρέπει να το περιλαμβάνει στην ημερήσια διάταξη του Δ.Σ.

Συνεργάζεται με το Νομικό Σύμβουλο για τη νομότυπη διατύπωση των πρακτικών των συνεδριάσεων και των αποφάσεων του Δ.Σ. και της Δημ. Επιτροπής.

Καταχωρίζει τα πρακτικά στα κατά Νόμο βιβλία και περίληψη των αποφάσεων στα ευρετήρια.

Φροντίζει για την εμπρόθεσμη δημοσίευση και υποβολή των παραπάνω αποφάσεων στη Νομαρχία για έγκριση και μετά την επιστροφή τους από τη Νομαρχία κοινοποιεί αυτές στις αρμόδιες υπηρεσίες για τις παραπέρα ενέργειες.

Β1β) Γραφείο Προσωπικού

Το γραφείο αυτό:

Φροντίζει για την κανονική τήρηση των ατομικών φακέλλων-καρτελλών των υπαλλήλων και των συνταξιούχων του Δήμου, καθώς και του ημερομισθίου προσωπικού και των κάθε μορφής εργαζομένων που απασχολούνται στο Δήμο.

Φροντίζει για το διορισμό, τις προαγωγές, άδειες, ποινές και όλες γενικά τις υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού και ενημερώνει σχετικά τους ενδιαφερομένους.

Φροντίζει για την τήρηση του βιβλίου Μητρώου και του Μητρώου ημερομισθίων προσωπικού.

Τηρεί μισθολογικό μητρώο των υπηρετούντων εργατοϋπαλληλικών και συντ/χων του Δήμου καθώς και των ημερομισθίων των εργατών των συνεργείων και παρέχει στη μηχανογραφική υπηρεσία κάθε απαραίτητο στοιχείο για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

Συνεργάζεται με τους συνδικαλιστικούς εκπροσώπους των εργαζομένων για κάθε θέμα που τους αφορά.

Β1γ) Γραφείο Αρχείου-Πρωτόκολλου και Διεκ/σης

Το Γραφείο αυτό:

Φροντίζει για την κανονική τήρηση του Γεν. Πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και συσχετίζει αυτά αφού τα καταχωρίσει στα βιβλία διανομής τα παραδίδει στα αρμόδια γραφεία για ενέργεια. Φροντίζει για την κανονική διεκπεραίωση των εξερχομένων εγγράφων και παραδίδει τα σχέδια αυτών στο Αρχείο.

Ενεργεί τις κοινοποιήσεις, δημοσιεύσεις και τοιχοκολλήσεις.

Παραλαμβάνει τα σχέδια των εξερχομένων εγγράφων, ταξινομεί αυτά σε θυρίδες και φακέλλους του Αρχείου και εκδίδει μετά από έγκριση του προϊσταμένου, τα ζητούμενα αντίγραφα εγγράφων κ.λ.π.

Παρακολουθεί την εφημερίδα της Κυβερνήσεως και τις Εγκ. Διαταγές Νομαρχίας και Υπουργείων.

Φροντίζει για την εκκαθάριση του Αρχείου.

Β1δ) Γραφείο δακτυλογράφησης και παραβολής εγγράφων

Στο γραφείο αυτό:

Δακτυλογραφούν τα έγγραφα της υπηρεσίας και κάθε υπηρεσιακό κείμενο, καταστάσεις, πίνακες, εκθέσεις κλπ.

Παραβάλλουν αυτά και τα επιστρέφουν στα αρμόδια γραφεία με υπογραφή παραβολής. Δαλτυλογραφούν μεμβράνες όταν είναι απαραίτητη η πολυγράφηση εγγράφων.

Β1ε) Γραφείο Μητρώων-Στρατολογίας Δημοτολογίων

και πολιτικών γάμων.

Το γραφείο αυτό:

Φροντίζει για τη σύνταξη των Μητρώων Αρρένων και όλες τις μεταβολές τους (εγγραφή αδηλώτων - αλλαγή επωνύμου - προσθήκες κυρίου ονόματος - πατρωνύμου κλπ.).

Καταρτίζει τος Στρατολογικούς πίνακες και φροντίζει για την παρουσίαση των υποχρέων στο Σ.Ε.Ο.

Συντάσσει, τηρεί και φυλάσσει υπεύθυνα τα βιβλία δημοτολογίου και τα ενημερώνει συνεχώς, τηρεί τα σχετικά ευρετήρια. Εκδίδει τα πιστοποιητικά ηλικίας και οικογενειακής καταστάσεως, ταυτοπροσωπίας κλπ. Τηρεί για κάθε οικογένεια φάκελλο με τα σχετικά δικαιολογητικά Δημοτολογίου και Μητρώου Αρρένων.

Διεξάγει την αλληλογραφία που έχει σχέση με το αντικείμενο αυτό. Τηρεί και ενημερώνει τους εκλογικούς καταλόγους του Δήμου και εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά. Επιμελείται για την τέλεση των πολιτικών γάμων και ενημερώνει σχετικά τους μελλονύμφους. Φροντίζει για τη σωστή οργάνωση των τελετών και την καλή κατάσταση της απαραίτητης αίθουσας.

Β1στ) Γραφείο Ληξιαρχείου

Το γραφείο αυτό:

Φροντίζει για την τήρηση όλων των ληξιαρχικών βιβλίων και των ευρετηρίων και εκδίδει αντίγραφα αυτών.

Τηρεί την αλληλογραφία του γραφείου αυτού σύμφωνα με το Νόμο «περί ληξιαρχικών πράξεων».

Αποστέλλει αντίγραφο των ληξιαρχικών πράξεων για τα βαπτισθέντα παιδιά στο Τμήμα Δημοτολογίου για ενημέρωση.

Ανακοινώνει τα γεγονότα αυτά για τους ετεροδημότες στους Δήμους και Κοινότητες της εγγραφής των.

Ανακοινώνει τους θανάτους στα Στρατολογικά γραφεία και στα γραφεία Στρατολογίας του Δήμου για τη διαγραφή των θανόντων.

Συντάσσει ατομικά δελτία θανάτων για χρήση του Οικον. Εφόρου και δελτία γεννήσεων - γάμων και θανάτων για τη στατιστική υπηρεσία.

Έχει την ευθύνη για όλες τις διατυπώσεις, έκδοση πιστοποιητικών κλπ. για την τέλεση πολιτικών γάμων. Τηρεί σχετικό αρχείο τελεσθέντων γάμων και σχετικής Νομοθεσίας.

Β1ζ) Γραφείο Δημοτικής Επιτροπής παιδείας

Το γραφείο αυτό:

Ασχολείται με τη συγκρότηση σχολικών επιτροπών όλων των σχολείων Α/θμιας και Β/θμιας εκπαίδευσης και Δημοτικής επιτροπής.

Έχει την ευθύνη για τη φακελλοποίηση κάθε σχολείου ή συγκροτήματος, τη φακελλοποίηση των εγγράφων προϋπολογισμών των σχολείων που υπάγονται στο Δήμο.

Εισηγείται στο Δημ. Σ/λιο για έγκριση πιστώσεων για τις σχολικές μονάδες μετά από απόφαση της Επιτροπής Παιδείας και με τη μεταγραφή των πρακτικών των συνεδριάσεων.

Ασχολείται με τον έλεγχο των απολογιστικών στοιχείων την καταγραφή καταστάσεων κατανομής λειτουργικών δαπανών και ενημέρωσης των σχολείων για την παραλαβή των χρημάτων.

ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Β2. Τμήμα Οικονομικό - Μηχανογράφησης

Ο Προϊστάμενος του τμήματος αυτού προΐσταται των γραφείων Β2α Λογιστηρίου, Β2β προμηθειών και αποθήκης υλικού, Β2γ φορολογητέας ύλης και Δημοτικών τελών, Β2δ Δημοτικών προσόδων και περιουσίας, Β2ε ΕΟΚ και ανεύρεσης οικονομικών πόρων, Β2στ πληρ/κής-προϋπ/σμού. Επίσης ο Προϊστάμενος έχει την εποπτεία και τον έλεγχο των γραφείων του τμήματός του, συντονίζει τις ενέργειές τους και συνεργάζεται με τα υπόλοιπα τμήματα όταν χρειάζεται. Ιδιαίτερα σε θέματα προμηθειών που αφορούν την Τ.Υ. συνεργάζεται με αυτήν, παρακολουθεί, μελετά και συντάσσει στατιστικά στοιχεία για τα οικονομικά του Δήμου. Έχει τη γενική εποπτεία της πορείας των οικονομικών του Δήμου και ενημερώνει γι' αυτό το Δήμαρχο όταν ζητηθεί. Φροντίζει για την κατάρτιση του προϋπ/σμού, παρακολουθεί γενικά την πορεία της εκτέλεσής του και εισηγείται την αναμόρφωσή του. Φροντίζει για τους όρους των μισθωτικών και άλλων συμβάσεων του Δήμου και παρακολουθεί την εκτέλεσή τους. Ενημερώνει για όλα τα έγγραφα των γραφείων του τμήματός του και προσυπογράφει τα χρηματικά εντάλματα και τις μισθοδοτικές καταστάσεις.

Παρακολουθεί και ελέγχει όλες τις προμήθειες του Δήμου. Φροντίζει για τη βαβαίωση όλων των φόρων, τελών και δικαιωμάτων του Δήμου και την κατάρτιση των βεβαιωτικών καταλόγων. Για έκτακτα έσοδα που προέρχονται από διάφορες δραστηριότητες του Δήμου, προωθεί προς είσπραξη τους πίνακες υπολογισμού δαπανών που υποβάλλονται από τα αρμόδια γραφεία τα οποία φέρουν και την ευθύνη της συγκέντρωσης όλων των στοιχείων. Εποπτεύει τις φορολογικές σχέσεις μεταξύ του Δήμου και των φορολογουμένων. Σε συνεργασία με το Οικονομικό Τμήμα και με το Διοικητικό της Τεχν. Υπηρεσίας παρακολουθεί την οικον. πορεία των διαφόρων τομέων της λειτουργίας του Δήμου και εισηγείται κατάλληλα μέτρα για τη βελτίωση των οικονομικών του Δήμου. Συνεργάζεται με το αντίστοιχο τμήμα τεχνικών υπηρεσιών για τη σύνταξη, επεξεργασία κανονισμού των ειδικών υπηρεσιών Νεκροταφείου, Κεντρικής Αγοράς και Λαϊκών Αγορών Σφαγείων κλπ. Συνεργάζεται με το Δ/ντή για θέματα αρμοδιότητας του τμήματός του. Φροντίζει για τη μελέτη και την εφαρμογή της μηχανογράφησης στοιχείων για τα αντικείμενα των προσφερομένων υπηρεσιών του Δήμου και εισηγείται για την επέκταση της μηχανογράφησης σε άλλους τομείς δραστηριότητας του Δήμου.Συντονίζει και ελέγχει την ομαλή διεκπεραίωση της εργασίας των γραφείων του τμήματός του. Επιμελείται για την εκπόνηση των μελετών προγραμμάτων κλπ. η εκπόνηση των προγραμμάτων δεν είναι δυνατή από τις υπηρεσίες, έχει την ευθύνη για την επεξεργασία των στοιχείων και εισηγείται την ανάθεση των αντιστοίχων προγραμμάτων σε ιδιωτ. φορείς. Προσυπογράφει κάθε στοιχείο και εξέρχεται από το τμήμα του σύμφωνα με τη διαδικασία που αναλυτικά περιγράφεται στο γραφείο δημοτικών τελών.

Υπογράφει μετά από εξουσιοδότηση πιστοποιητικά και έγγραφα της αρμοδιότητας του τμήματος.

Β2α. Γραφείο Λογιστηρίου

Το γραφείο αυτό έχει την επιμέλεια για τις εξής υποθέσεις: Τηρεί κανονικά τα βιβλία του Δήμου που προβλέπονται στην αρμοδιότητά του και ελέγχει τη συμφωνία τους με τα αντίστοιχα βιβλία του ταμείου και της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Φροντίζει για την πιστή εφαρμογή των διατάξεων «περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων». Συγκεντρώνει τα στοιχεία για την εμπρόθεσμη απόδοση λογ/σμού από το Δήμαρχο στο Δ.Σ. για τα έργα που εκτελούνται με αυτεπιστασία και για τις προμήθειες που εκτελούνται χωρίς δημοπρασία. Παρακολουθεί τις πιστώσεις του

σκέλους των εξόδων τοπυ προϋπ/σμού και φροντίζει για την έγκαιρη ενίσχυση αυτών που είναι σε ανεπάρκεια. Ελέγχει τα υποβληθέντα από τις υπηρεσίες δικαιολογητικά για την έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών, μέσα στα όρια των πιστώσεων του εγκεκριμένου προϋπ/σμού σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημ. Κώδικα. Τηρεί για κάθε έσοδο και έξοδο του προϋπ/σμού φακέλλους που περιλαμβάνουν όλα τα αναγκαία στοιχεία.

Β2β. Γραφείο προμηθειών

Το γραφείο αυτό φροντίζει για τις προμήθειες ειδών και υλικών για τις ανάγκες της υπηρεσίας του Δήμου και τη νομική παραλαβή αυτών από την επιτροπή παραλαβής. Συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά προμήθειας, συντάσσει τα πρωτόκολλα παραλαβής των διαφόρων υλικών και τα παραδίδει στο Λογιστήριο του Δήμου για την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής. Φροντίζει για τη διενέργεια των τακτικών και προχείρων διαγωνισμών προμηθειών καθώς και για την απ' ευθείας και χωρίς διαγωνισμό προμήθεια. Συντάσσει τις εκθέσεις αναλήψεως δαπάνης σε συνεργασία με τους Δ/ντές των υπηρεσιών. Συντάσσει όλα τα συμφωνητικά προμηθειών. Παραλαμβάνει όλα τα τιμολόγια και τηρεί βιβλία εισερχομένων τιμολογίων. Τηρεί και ενημερώνει τα από το Νόμο προβλεπόμενα βιβλία. Τηρεί βιβλίο και έχει την ευθύνη για τη φύλαξη αντικειμένων του Δήμου ιδιαίτερης αξίας, όπως αυτά θα ορίζονται από τη Δημοτική Αρχή. Στο γραφείο αυτό υπάγονται και οι ενέργειες για την ασφάλιση των Δημοτικών κτιρίων, των αυτ/των και των μηχανημάτων του Δήμου.

Β2γ. Γραφείο φορολογητέας ύλης και Δημοτικών τελών.

Το γραφείο αυτό φροντίζει για την συγκέντρωση στοιχείων που είναι απαραίτητα για τη σύνταξη των βεβαιωτικών καταλόγων π.χ. ονοματεπώνυμο, δ/νση υποχρέου κλπ. στοιχεία απαραίτητα για τον υπολογισμό του τέλους. Κοινοποιεί αποσπάσματα βεβ/κού καταλόγου, αποφάσεων Δημάρχου και λοιπών ειδοποιήσεων που έχουν σχέση με τα οικονομικά του Δήμου. Συγκεντρώνει τις ασκούμενες προσφυγές και τις στέλνει στα αρμόδια φορολογικά δικαστήρια.

Β2δ. Γραφείο Δημοτικών Προσόδων και Περιουσίας.

Στο γραφείο αυτό υπάγεται: Ο έλεγχος της φορολογητέας ύλης, η βεβαίωση φόρων, τελών δικαιωμάτων και λοιπών εσόδων του Δήμου. Η σύνταξη βεβαιωτικών καταλόγων που αφορούν τα πιο πάνω έσοδα. Η επεξεργασία προτάσεων για τη βελτίωση των κάθε είδους προσόδων του Δήμου. Η επιμέλεια της εκμίσθωσης και εκμετάλλευσης των αστικών και αγροτικών ακινήτων του Δήμου (παρακολούθηση εκπλήρωσης των όρων συμφωνητικών - συμβάσεων κλπ.) καθώς και της κινητής περιουσίας του Δήμου (μηχανημάτων κλπ.).

Β2ε. Γραφείο ΕΟΚ και ανεύρεσης οικονομικών πόρων.

Το γραφείο αυτό παρακολουθεί τα προγράμματα της ΕΟΚ, ενημερώνει σχετικά το Δήμαρχο και προτείνει την υπαγωγή του Δήμου στα διάφορα προγράμματα.

Επιμελείται για την υλοποίηση των προγραμμάτων και φροντίζει για την χρηματοδότησή τους από την ΕΟΚ. Επίσης στις αρμοδιότητες του γραφείου αυτού είναι οι προσπάθειες χρηματοδότησης του Δήμου και η ανεύρεση οικονομικών πόρων από την ΕΟΚ και άλλες πηγές καθώς και ο κρατικός δανειοδοτισμός.

Β2στ. Γραφείο Πληροφορικής και Προγραμματισμού.

Ο υπεύθυνος του γραφείου φροντίζει για τη μελέτη και εφαρμογή της μηχανογράφησης στοιχείων για τα αντικείμενα των προσφερομένων υπηρεσιών του Δήμου. Παραλαμβάνει απ' όλα τα τμήματα στατιστικά στοιχεία και τα επεξεργάζεται. Φροντίζει για τη μηχανογράφηση και έκδοση λογαριασμών, καταστάσεων, καταλόγων κλπ. όλων των εισπραττομένων τελών και λοιπών φόρων παραλαμβάνοντας τα απαραίτητα στοιχεία από τα αρμόδια ή γραφεία. Στο στάδιο της προετοιμασίας για την προσαρμογή των στοιχείων ενός καινούργιου προγράμματος συνεργάζεται με το τμήμα ή τα γραφεία για λογαριασμό των οποίων γίνεται το αντίστοιχο πρόγραμμα. Εισηγείται για την εφαρμογή της μηχανογράφησης σε άλλους τομείς δραστηριότητας του Δήμου. Με εντολή του Δ/ντού μετά από προηγούμενη ενημέρωση είναι δυνατό να μετακινούνται προσωρινά υπάλληλοι των τμημάτων για τα οποία γίνεται μηχανογράφηση κάτω από τις οδηγίες του Τμηματάρχη Οικονομικού - Μηχανογράφησης μέχρι να διαμορφωθεί το πρόγραμμα. Για οποιαδήποτε στοιχεία δίνει το κάθε τμήμα έχει την ευθύνη τους και τα υπογράφει (π.χ. μισθοδοσία κλπ.).

Β3. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΟΥ

Ο Προϊστάμενος του γραφείου αυτού προϊσταται των γραφείων Β4α Εσόδων και Β4β Εξόδων.

Ο Δημοτικός Ταμίας, Προϊστάμενος του τμήματος Ταμείου, με προσωπική του ευθύνη και με τους εισπράκτορες της υπηρεσίας, διεξάγει την ταμειακή υπηρεσία του Δήμου σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ. και του από 17.5./59.6.Π.Δ/τος «περί οικονομικής Διοικήσεως και του Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».

Κατευθύνει και ελέγχει τους παραπάνω εισπράκτορες. Είναι υπεύθυνος για τις κινητές αξίες του Δήμου, καθώς και για τη φύλαξη των διαφόρων παρακαταθηκών και εγγυήσεων του Δήμου. Εποπτεύει την τήρηση των προβλεπομένων λογιστικών και Ταμειακών βιβλίων, παρακολουθεί την κίνηση των εσόδων κι εξόδων κι είναι υπεύθυνος για κάθε παρατυπία ή παράλειψη. Παρακολουθεί την έγκαιρη είσπραξη των διαφόρων εσόδων του Δήμου και όπου είναι αναγκαίο, εισηγείται στο Δήμαρχο τρόπους για την όσο το δυνατό ταχύτερη είσπραξη, πέρα απ' αυτή που διαγράφουν οι Νόμοι. Εποπτεύει την καθημερινή είσπραξη των διαφόρων εσόδων του Δήμου από τους αρμόδιους υπαλλήλους για τη νόμιμη πληρωμή των οφειλών αυτού, από τα αρμόδια όργανα. Παρακολουθεί την τήρηση των λογ/σμών των διαφόρων τομέων δραστηριοτήτων του Δήμου και σε συνεργασία με τον Τμηματάρχη των Οικονομικών Υπηρεσιών εισηγείται σχετικά. Εξουσιοδοτεί με τη σύμφωνη γνώμη του Δημάρχου διαχειριστές ειδικών κονδυλίων του Δήμου και τους εποπτεύει. Υπογράφει μετά από εξουσιοδότηση τα πιστοποιητικά και έγγραφα των γραφείων της αρμοδιότητας του.

Β3α. Γραφείο Εσόδων

Το γραφείο αυτό ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που αποστέλλονται στο Ταμείο απο τις διάφορες υπηρεσίες και εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής εισπρακτέων εσόδων. Πριν από την κατάθεση των χρημάτων από τους εισπράκτορες ενεργεί τον έλεγχο των βιβλίων διπλοτύπων εισπράξεων, παραλαμβάνει τις εισπράξεις εκδίδει γραμμάτια τακτοποιήσεως εισπράξεων και παραδίδει αυτά στο Δημόσιο Ταμείο. Εκδίδει τα γραμμάτια είσπραξης των διαφόρων εσόδων του Δήμου, εκκαθαρίζει τις οφειλές των δημοτικών και εισηγείται στο δημοτικό ταμία τη λήψη αναγκαστικών μέτρων κατά των οφειλετών. Φροντίζει για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων στους οφειλέτες του Δήμου. Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία εσόδων, καταρτίζει του μηνιαίους και ετή-

σιους λογ/σμούς της διαχείρισης εσόδων, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες για την αποστολή τους στα Υπουργεία, Νομαρχία κλπ. Συγκεντρώνει στοιχεία για την κατάρτιση του απολογισμού εσόδων του Ταμείου και την υποβολή αυτού στο ελεγκτικό Συνέδριο.

Β3β. Γραφείο Εξόδων

Το γραφείο αυτό διεξάγει τις λογιστικές πράξεις που έχουν σχέση με την πληρωμή εξόδων του Δήμου, τηρεί τα λογιστικά βιβλία του Ταμείου. Ενεργεί το σύνολο των πληρωμών του Δήμου. Ελέγχει τη νομιμότητα των ενταλμάτων πληρωμής. Τηρεί τα από το Νόμο προβλεπόμενα λογιστικά βιβλία εξόδων, καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογ/σμούς της διαχείρησης εξόδων, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες για την αποστολή τους στα Υπουργεία, τη Νομαρχία κλπ. Συγκεντρώνει τα στοιχεία για την κατάρτιση του απολογισμού εξόδων του Ταμείου και για την υποβολή αυτού στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

Β4. Τμήμα Κοινωνικών Υπηρεσιών

Ο Προϊστάμενος του τμήματος αυτού προϊσταται των γραφείων:

Β4β. Κοινωτικής μέριμνας.

Β4β. Κοινωτικών Ιδρυμάτων.

Επίσης ο Τμηματάρχης έχει την επιμέλεια για κάθε θέμα κοινωνικής πρόνοιας την οποία προσφέρει ο Δήμος. Εισηγείται ιεραρχικά στο Δήμαρχο και στο Δ.Σ. για κάθε περίπτωση οικονομικής ή σε είδος ενίσχυσης προς ιδρύματα ή ενδεείς δημότες. Εισηγείται σχετικά με την λειτουργία και την απαιτούμενη επάνδρωση σε προσωπικό και μέσα κοινωνικών ιδρυμάτων που λειτουργούν στην πόλη, είτε αυτά βρίσκονται κάτω από την άμεση εποπτεία του Δήμου είτε όχι.

Β4α. Γραφείο Κοινωνικής μέριμνας

Το γραφείο αυτό επιμελείται για τις κάθε είδους υλικές παροχές του Δήμου προς κοινοφελή ιδρύματα ή ενδεείς (φάρμακα, ρουχισμό, υποτροφίες απόρων κλπ.)

Έχει την ευθύνη της συγκέντρωσης εθελοντικών εισφορών των δημοτών μας σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης (πολέμοι, θεομηνίες, σεισμοί κλπ.) που κάνουν επιτακτική την ανάγκη της οργάνωσης βοήθειας.

Β4β. Γραφείο Κοινωνικών Ιδρυμάτων.

Το γραφείο αυτό: Έχει την ευθύνη για τη σωστή λειτουργία των δημοτικών ιδρυμάτων κοινωνικής μέριμνας τα οποία θα δημιουργηθούν. Εισηγείται για τον τρόπο οργάνωσης τους, τον κανονισμό λειτουργίας του, τις ανάγκες σε προσωπικό και μέσα και εν γένει κάθε τι που είναι απαραίτητο για να εκπληρώσουν τα ιδρύματα αυτά το ρόλο τους. Παρακολουθεί τη λειτουργία των εκτός της δικαιοδοσίας του Δήμου λειτουργούντων ιδρυμάτων και εισηγείται σχετικά στο Δ.Σ. για βοήθεια ή παρέμβαση του δήμου.

Β4γ. Γραφείο Δημόσιας Υγείας

Το γραφείο αυτό έχει τις αρμοδιότητες που αναγνωρίζουν οι νόμοι και οι εκάστοτε ισχύουσες υγειονομικές διατάξεις και εποπτεύει και επιμελείται για όλα τα θέματα που αναφέρονται στην δημόσια υγεία και την αποτελεσματική προστασία της.

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο Δ/ντής τεχν. Υπηρεσίας είναι ο τεχνικός σύμβουλος του Δήμου και συνεργάζεται απ' ευθείας με το Δήμαρχο όταν είναι αναγκαίο.

Διευθύνει, συντονίζει, δίνει κατευθύνσεις και εντολές και ελέγχει την εφαρμογή τους, καθώς και τη γενικότερη λειτουργία των τμημάτων της Τεχνικής Υπηρεσίας. Εισηγείται για τον προγραμματισμό όλων των έργων του Δήμου. Παρακολουθεί και συντονίζει την πορεία των έργων και αναθέτει σε οποιοδήποτε τμήμα ή γραφείο της Τ.Υ. ανεξάρτητα από αρμοδιότητες, τυχόν έκτακτες υπηρεσίες ή εργασίες που είναι απαραίτητες. Παρακολουθεί την κανονική απορρόφηση των πιστώσεων και εισηγείται σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες τα ανάλογα μέτρα. Επίσης παρακολουθεί τις ανάγκες της Τ.Υ. σε προσωπικό σε συνεργασία με τους τμηματάρχες, τις ανάγκες σε μηχανικό εξοπλισμό κλπ και φροντίζει σε συνεργασία με τη Δημοτική Αρχή για την κάλυψή τους.

Ενημερώνει για τα έργα του γενικότερου ενδιαφέροντος που εκτελούνται από Κρατικές Υπηρεσίες, Οργανισμούς, ΝΠΔΔ κλπ και εισηγείται σχετικά στη Δημοτική Αρχή για τις απαραίτητες ενέργειες του Δήμου (παρέμβαση του Δήμου στον προγραμματισμό αυτών των έργων, άδειες εκτέλεσης έργων στη Διοικητική περιοχή του Δήμου κλπ.).

Έχει τη τελική ευθύνη εισήγησης στο γραφείο του Δ.Σ. για θέματα αρμοδιότητας της Τ.Υ.

Φροντίζει για την επίλυση των αιτημάτων των πολιτών που έχουν σχέση με την Τεχν. Υπηρεσία. Συνεργάζεται με τον Δ/ντή και τους Τμ/ρχες Διοικητικών Υπηρεσιών όταν είναι αναγκαίο. Παραλαμβάνει το σύνολο της αλληλογραφίας από τον Δ/ντή Δ/κών Υπηρεσιών που αφορά την τεχνική υπηρεσία και την κατανέμει ανάλογα. Επιλαμβάνει για κάθε υπηρεσιακό πρόβλημα της τεχνικής υπηρεσίας.

Γ1 ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ

Ο Προϊστάμενος του τμήματος αυτό προϊσταται των γραφείων:

Γ1α: Δ/κών και Διαχ/κών υποθέσεων. Γ1β: Μελετών και εκτέλεσης δομικών έργων.

Επίσης ο Τμηματάρχης έχει την ευθύνη για όλες γενικά τις διοικητικές υποθέσεις της Τ.Υ. και συνεργάζεται ισότιμα με τους υπόλοιπους τμηματάρχες που χρειάζεται για την προώθησή τους. Επίσης φροντίζει για τη συγκέντρωση όλων των τεχνικών στοιχείων (λογ/σμοί, επιμετρήσεις, πρωτόκολλα παραλαβών) από τα αρμόδια γραφεία τα οποία έχουν και την ευθύνη της σύνταξής τους, τηρεί πλήρως ενημερωμένους φακέλλους όλων των τεχνικών δραστηριοτήτων του Δήμου στο τομέα του. Επίσης εισηγείται και συνεργάζεται με το Δ/ντή Τεχν. Υπηρεσίας όταν χρειάζεται. Συντάσσει ή υπογράφει τις μελέτες και επιβλέπει τα δομικά έργα που φτιάχνει ο Δήμος. Εισηγείται στον Δ/ντή Τ.Υ. τυχόν αναγκαίες τροποποιήσεις των μελετών. Μεριμνά για τη θεώρηση και έγκριση των μελετών και παραδίδει τα δομικά έργα που φτιάχνει ο Δήμος. Εισηγείται στον Δ/ντή Τ.Υ. για τα τεχνικά προγράμματα δομικών έργων, για τη σύνταξη του τεχνικού προγράμματος. Βοηθά τη παρακολούθηση μελετών έργων που έχουν ανατεθεί σε ιδιωτικά γραφεία ή άλλους φορείς. Μεριμνά για την εξασφάλιση του απαραίτητου προσωπικού, για την ομαλή εκτέλεση των εργασιών των γραφείων του.

Επιμελείται για τις συντηρήσεις ή για έκτακτες ανάγκες που εμφανίζονται στην πόλη (φθορές οδοστρωμάτων, πεζοδρομίων κλπ.) Συνεργάζεται με τον Δ/ντή Τ.Υ. στη σύνταξη των διακηρύξεων σε ότι αφορά το Τεχνικό μέρος και προωθεί προς το Δ/ντή Τ.Υ. τα απαραίτητα τεχνικά δικαιολογητικά (λογ/σμούς, τιμολόγια κλπ) για τη πληρωμή των δικαιούχων. Επιμελείται για τη σύνταξη καρτελών και φακέλλων με τεχνικά στοιχεία (επιμετρήσεις, λογ/σμούς) για τα εκτελούμενα δομικά έργα.

Γ1α ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

Το γραφείο αυτό κρατά και ενημερώνει βιβλία που αφορούν τα περουσιακά στοιχεία του Δήμου που έχουν σχέση με την Τ.Υ. Τηρεί το εσωτερικό πρωτόκολλο και το αρχείο της Τεχν. Υπηρεσίας. Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές που αφορούν την Τεχνική Υπηρεσία (διατάγματα για την εκτέλεση έργων κλπ). Τηρεί τους φακέλλους των έργων όσο αφορά τα οικονομικά στοιχεία και τις απαραίτητες διοικητικές ενέργειες. Έχει την ευθύνη για τη συγκέντρωση και προώθηση όλων των απαραίτητων οικονομικών και διοικητικών στοιχείων που αφορούν την Τ.Υ. (τιμολόγια, συμφωνητικά κλπ). Τηρεί το βιβλίο πληρωμών, παρακολουθεί την κίνηση των πιστώσεων και ενημερώνει έγκαιρα τους τμηματάρχες ή τους επιβλέποντες έργων. Φροντίζει για την συγκέντρωση όλων των απαραίτητων πληροφοριών και στοιχείων σχετικά με την διενέργεια διαγωνισμών. Επιμελείται των απαραιτήτων διοικητικών ενεργειών για την εκτέλεση των έργων.

Γ1β ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΒΛΕΨΕΩΝ ΕΡΓΩΝ

Το Γραφείο αυτό τηρεί αρχείο σχετικών με την σύνταξη μελετών διατάξεων και το ενημερώνει συνεχώς. Με εντολή του προϊσταμένου του τμήματος και σύμφωνα με τις οδηγίες του συντάσσει τις μελέτες των Δημοτικών δομικών έργων. Για να συντάξει μία μελέτη, συλλέγει τα απαραίτητα στοιχεία υπαίθρου, συντάσσει τα σχετικά σχέδια, τα επεξεργάζεται και κάνει τους υπολογισμούς και με τις οδηγίες του προϊσταμένου του ολοκληρώνει την μελέτη. Συντάσσει συγγραφές υποχρεώσεων, διακηρύξεις και προσκλήσεις για την εκδήλωση ενδιαφέροντος, όταν πρόκειται για αναθέσεις μελετών σε ιδιώτες. Ακόμα συντάσσει προμελέτες, προκαταρκτικές εκθέσεις και σχεδιαγράμματα που αφορούν Τεχνικά θέματα του Δήμου. Συγκεντρώνει στατιστικό υλικό και συντάσσει στατιστικούς πίνακες και διαγράμματα. Τηρεί ειδικό βιβλίο συντασσομένων μελετών και αρχείο μελετών. Επιστατεί συνεχώς και κατευθύνει τα συνεργεία του Δήμου στα εκετελούμενα έργα και παρακολουθεί άμεσα και ελέγχει την εργασία τους. Παραλαμβάνει υλικά και διαθέτει τα μηχανικά μέσα ανάλογα με τις ανάγκες των έργων. Συντάσσει επιμετρήσεις και τους λογ/σμούς των έργων για την πληρωμή των δικαιούχων. Τηρεί ημερολόγιο εργασιών για όλα τα εκτελούμενα έργα. Συντάσσει τα δελτία εργασίας των συνεργείων και μηχανικών μέσων. Επιβλέπει για την ορθή εκτέλεση των έργων που εκτελούνται με εργολαβία.

Γ1γ ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ

Τηρεί Πίνακα όλων των Σχολικών Κτιρίων της περιοχής του Δήμου Κορινθίων, Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Καταρτίζει Πίνακα των απαιτουμένων επεμβάσεων για μικροεπισκευές.

Συντάσσει μελέτες επισκευών και συντηρήσεων Σχολικών κτιρίων.

Καταρτίζει τα τεύχη δημοπράτησης και μεριμνά για την διενέργεια των Δημοπρασιών ενώπιον της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Επιβλέπει τις υποβαλλόμενες από τους εργολάβους επιμετρήσεις, πιστοποιήσεις και προωθεί προς θεώρηση και υπογραφή αυτών προς τους, Διευθυντή και Δήμαρχο, για την έκδοση εντάλματος πληρωμής.

Μεριμνά για την παραλαβή των έργων και την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλλων.

Φροντίζει για την άμεση αποκατάσταση των απλών ηλεκτρομηχανολογικών και οικοδομικών βλαβών των Σχολικών Κτιρίων με μόνιμο προσωπικό.

Γ1δ ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΔΩΝ - ΚΟΙΝΟΧΡ. ΧΩΡΩΝ - ΠΛΑΤΕΙΩΝ - ΔΙΑΓΡΑΜΜΙΣΕΙΣ - ΔΙΑΦΗΜΙΣΕΙΣ - ΠΕΖΟΔΡΟΜΙΑ ΤΕΝΤΕΣ

Α. Εκδίδει τις άδειες και λαμβάνει εγγυητικές επιστολές για την εκτέλεση από τρίτους (Ο.Τ.Ε. - Δ.Ε.Η. - Δ.Ε.Υ.Α.Κ.) διαφόρων εργασιών επί δημοτικών οδών - πεζοδρομίων πλατειών και εν γένει κοινοχρήστων χώρων και μεριμνά για την αποκατάσταση υπό τούτων των τόμων και φθορών που θα επιφέρουν.

Μεριμνά για την συντήρηση του οδικού δικτύου της πόλεως και την άμεση αποκατάσταση των παρουσιαζομένων φθορών στα οδοστρώματα.

Εκδίδει ημερήσια δελτία των εργαζομένων με το αντικείμενο της εργασίας τους και μεριμνά για την προμήθεια των απαιτουμένων υλικών - εργαλείων και μηχανημάτων των συνεργείων.

Φροντίζει για την τοποθέτηση και συντήρηση των πινακίδων σήμανσης των οδών σύμφωνά με αποφάσεις των υπηρεσιών.

Β. Συντηρεί και επισκευάζει τους κοινόχρηστους χώρους αναψυχής, δηλ τις πλατείες, πεζόδρομους, τα πεζοδρόμια, τους παιδότοπους κ.λ.π. χώρους αναψυχής κοινής χρήσεως.

Απασχολείται με τις πάσης φύσεως εργασίες, όπως επισκευές πεζοδρομίων - πλατειών, τις τοποθετήσεις παιδικών χαρών άμεση αποκατάσταση φθορών κτιρίων τοποθέτηση πανώ λαβάρων κατά τις εορταστικές, εκδηλώσεις (Εθνικές και Θρησκευτικές) μεταφορές επίπλων χαρτικών υλικών, σύνθεση - αποσύνθεση ικριωμάτων, παταριών.

Φροντίζει για τη σήμανση των οδών της πόλης, αντικαθιστά τις πινακίδες που έχουν φθαρεί και τοποθετεί πινακίδες στα σημεία που χρειάζονται. Τοποθετεί επίσης τις πληροφοριακές πινακίδες που χρειάζονται για τη διευκόλυνση των επισκεπτών της πόλης. Εισηγείται στον Προϊστάμενο του τμήματος για τις διαγραμμίσεις που πρέπει να γίνουν στην πόλη και για τις προμήθειες των απαραιτήτων υλικών που χρειάζονται.

Μεριμνά για την ορθή αρίθμηση των οικιών και την ονομασία οδών. Τοποθετεί τους κάδους απορριμμάτων και φροντίζει για την αντικατάσταση των φθαρμένων.

2. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Ο προϊστάμενος του τμήματος αυτού προΐσταται των γραφείων Γ2α, Γ2β, Γ2γ, Γ2δ.

Ο προϊστάμενος του τμήματος αυτού έχει την ευθύνη για τη λειτουργία των γραφείων του τμήματός του και συνεργάζεται ισότιμα με τους υπόλοιπους τμηματάρχες όταν χρειάζεται για την προώθηση των θεμάτων της Τ.Υ. Εισηγείται στον προϊστάμενο Τ.Υ. για τη στελέχωση των γραφείων του τμήματός του. Εισηγείται επίσης για όλα τα θέματα που αφορούν την πολεοδομική ανάπτυξη της πόλης, παρακολουθεί την έκδοση οικοδομικών αδειών και ελέγχει την κατασκευή των οικοδομικών αδειών ως προς την τήρηση του πολεοδομικού κανονισμού. Μριμνά για την οργάνωση του κτηματολογίου και την ενημέρωσή του καθώς και για την οικιστική ανάπτυξη της πόλης.

Γ2α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

Επιλαμβάνεται και τηρεί όλες τις αναγκαίες ενέργειες επί θεμάτων ανάθεσης, επίβλεψης και εφαρμογής Τοπογραφικών, Πολεοδομικών και Ρυμοτομικών Μελετών τηρώντας και το σχετικό αρχείο επί των θεμάτων αυτών.

Επιλαμβάνεται και παρακολουθεί το ρυθμό προόδου και

τηρεί όλες τις αναγκαίες ενέργειες και παρεμβάσεις αρμοδίως για την υλοποίηση του Ρυθμιστικού, του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου και της Ζ.Ο.Ε., καθώς και των κυκλοφοριακών και συγκοινωνιακών Μελετών, που αναφέρονται στην πόλη και την ευρύτερη περιοχή.

Επιλαμβάνεται της αρχειοθέτησης και της καταγραφής, μέσω Η/Η, των πάσης φύσεως πληροφοριών και στοιχείων που έχουν σχέση με το όλο φάσμα των δραστηριοτήτων της Δ/νσης.

Γ2Β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΕΩΣ

Επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων αναθεωρήσεων και τροποποιήσεων των ισχυόντων σχεδίων πόλεων, τηρώντας τις σχετικές διαδικασίες, συντάσσοντας τα αναγκαία επί μέρους διαγράμματα και κάνοντας τις απαιτούμενες διορθώσεις και συμπληρώσεις στα σχετικά ρυμοτομικά σχέδια.

Συντάσσει τα διαγράμματα και τηρεί διαδικασία αναγνώρισης των προ του 1923 οδών και τηρεί και ενημερώνει το σχετικό αρχείο επί των θεμάτων αυτών.

Επιλαμβάνεται και παρακολουθεί το ρυθμό προόδου υλοποίησης του σχεδίου πόλεως και τηρεί όλες τις αναγκαίες ενέργειες συντάσσοντας τις απαιτούμενες πράξεις αναλογισμού, τακτοποίησης και προσκύρωσης, προκειμένου να είναι δυνατή η διάνοιξη των κοινοχρήστων χώρων (δρόμοι, πλατείες, κοινωφελείς χώροι), για τους οποίους είναι επισπεύδων ο Δήμος.

Επίσης τηρεί όλες τις αναγκαίες διαδικασίες για την υλοποίηση του Σχεδίου Πόλεως σε εκείνες τις περιπτώσεις, που οι ιδιοκτήτες αποδέχονται διαδικασία απαλλοτρίωσης, δηλαδή της αμέσου προς το Δήμο πώλησης της ιδιοκτησίας τους δια συμπεφωνημένης αποζημιώσεως, για τον ίδιο σκοπό της υλοποίησης του Σχεδίου Πόλεως.

Ασχολείται με τη σήμανση των οδών και πλατειών δια πινακίδων ονοματοθεσίας και με τον καθορισμό της αρίθμησης των οικοδομών στις νεοδιανοιγμένες οδούς και τηρεί το αρχείο των σχετικών διαγραμμάτων.

Γ2γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Ασχολείται με τη χορήγηση και έκδοση πάσης φύσεως οικοδομικών αδειών όλων των αναγκαίων Τοπογραφικών στοιχείων για την υλοποίηση επί τόπου των ρυμοτομικών και οικοδομικών γραμμάτων, καθώς και υψομέτρων (στάθμησης κρασπέδων).

Επίσης καθορίζει και χορηγεί τα στοιχεία Ρ.Γ. και Ο.Γ. εντός του παλαιού εγκεκριμένου Σχεδίου Πόλεως, συντάσσει πράξεις άρσεως ασυμφωνιών και τηρεί αρχείο των ανωτέρω και των χορηγουμένων από το Πολεοδομικό Γραφείο και κοινοποιουμένων στο Δήμο οικοδομικών αδειών.

Επιλαμβάνεται και ελέγχει εφαρμοσθείσες επί τόπου Ρυμοτομικές Οικοδομικές γραμμές και ελέγχει την αρτιότητα και οικοδομησιμότητα οικοπέδων, επί των οποίων χορηγούνται οικοδομικές άδειες από το πολεοδομικό Γραφείο.

Ασχολείται με την αρχειοθέτηση όλων των διαγραμμάτων της Δ/νσης, τηρώντας παράλληλα τα σχετικά ευρετήρια.

Επίσης, κωδικοποιεί, καταγράφει και αρχειοθετεί όλα τα στοιχεία των Ρυμοτομικών και οικοδομικών γραμμών και λοιπών στοιχείων.

Γ2δ ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΩΝ ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΕΩΝ

Καταρτίζει τα σχέδια και τις μελέτες που αναφέρονται σε αρχιτεκτονικά, εξωραϊστικά και καλλιτεχνικά έργα γενικότερα (πεζόδρομοι - πλατείες - παιδότοποι - αθλητικοί υπαίθριοι χώροι), τη διακόσμηση της πόλης και των Δημοτικών Καταστημάτων, όσον αφορά τη δόμηση των παραπάνω. Ασχολείται με την καταγραφή των κτιρίων, που λόγω μορφής ή Ιστορίας κατατάσσονται στα παραδοσιακά ή διατηρητέα κτίρια της Κορίνθου. Είναι αρμόδιο για θέματα που σχετίζονται με αγάλματα - συντριβάνια, στέγαστρα, κινητά προστεγάσματα, περίπτερα κ.λ.π. Ασχολείται με τη σύνταξη τευχών δημοπράτησης των έργων αυτών καθώς και τις εργολαβίες αναλαμβάνει το γραφείο μελετών και επιβλέψεων έργων.

3. ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Ο Προϊστάμενος του τμήματος αυτού προΐσταται των γραφείων Γ3α, Γ3β, Γ3γ, Γ3δ. (Γραφείο Καθαριότητας - Γραφείο Πρασίνου, Φοροτεχνικών έργων - Γραφείο Νεκροταφείων, σφαγείων, Λαϊκών αγορών, Δημοτικής αγοράς - Γραφείο Ειδικών Υπηρεσιών.

Γ3α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Το γραφείο αυτό μεριμνά για την περισυλλογή των απορριμμάτων, το σκούπισμα των οδών και όλων των κοινοχρήστων χώρων (πλατείες, πάρκα, παιδικές χαρές κ.λ.π.) και για τη μεταφορά και υγειονομική ταφή απορριμμάτων, σύμφωνα με τους κανόνες υγιεινής. Επίσης φροντίζει για την άμεση απομάκρυνση και ταφή τυχόν σκοτωμένων ζώων από τους δρόμους της πόλης και πραγματοποιεί τις απολυμάνσεις των χώρων (όπου χρειάζεται) με κατάλληλα φάρμακα σύμφωνα με τις υποδείξεις του Τμήματος Υγιεινής. Φροντίζει για το κατάβρεγμα των οδών και πλατειών της πόλης κατά τους θερινούς μήνες. Συνεργάζεται με το γραφείο κίνησης για την εξασφάλιση των αναγκαίων αυτ/των και μηχ/των για τη μεταφορά και την υγειονομική ταφή των απορριμμάτων. Επίσης έχει την ευθύνη για την απομάκρυνση μεγάλων αχρήστων αντικειμένων από τους δρόμους της πόλης με ειδικά αυτ/τα. Μεριμνά για τον καθαρισμό των ακτών ιδιαίτερα κατά τους καλοκαιρινούς μήνες.

Συμπληρώνει τα στατιστικά στοιχεία σχετικά με τη διαχείριση των απορριμμάτων.

Έχει την ευθύνη για τη σωστή λειτουργία του χώρου απόθεσης απορριμμάτων.

Γ3β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΑΣΙΝΟΥ-ΦΥΤΟΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

Φροντίζει για τη συντήρηση και καλλιέργεια των πλατειών, αλσυλλίων, νησίδων και δενδρ/χιών, τη φύτευση δένδρων, θάμνων και φυτών και τον εμπλουτισμό του υπάρχοντος πρασίνου της πόλης, σύμφωνα με τις μελέτες που συντάσσονται από το Γραφείο Μελετών.

Φροντίζει για την εξασφάλιση των συναφών υλικών και μέσων για την εκτέλεση έργων ανάπτυξης και συντήρησης του πρασίνου της πόλης.

Έχει την ευθύνη της ποιοτικής και ποσοτικής απόδοσης των συνεργείων και της παρουσίας των εργαζομένων. Συντάσσει μελέτες της φυτικής λύσης έργων διαμόρφωσης πλατειών, αλσών, δενδρ/χιών, πεζοδρόμων, κλιμάκων με γνώμονα τις οικολογικές και λειτουργικές απαιτήσεις του φυτικού πληθυσμού και την αποτελεσματική ένταξη του πρασίνου στο σύνολο των λειτουργιών, που εξυπηρετεί το κάθε έργο και έχει στόχο την αναβάθμιση της ποιότητας ζωής μέσα στον αστικό χώρο. Μελετά το σχεδιασμό του τρόπου άρδευσης του πρασίνου της πόλης. Έχει την επίβλεψη της εφαρμογής των μελετών έργων πρασίνου σε συνεργασία με το Γραφείο Αρχιτεκτονικών Διαμορφώσεων. Φροντίζει για τον προγραμματισμό της φυτικής παραγωγής ή εξασφάλισης συνάφών υλικών και μέσων για την εκτέλεση έργων ανάπτυξης και συντήρησης πρασίνου αστικών κοινοχρήστων χώρων.

Φροντίζει για τη συνεχή παραγωγή ποσότητας και ποιότητας φυτικών ειδών και ποικιλιών με βάση τις μελέτες ανάπτυξης και συντήρησης πρασίνου αστικών κοινοχρήστων χώρων καθώς και για την αναζήτηση φυτικών ειδών με δυνατότητα προσαρμογής τους στους χώρους της περιοχής μας. Φροντίζει για τη συντήρηση και καλλιέργεια των πλατειών, αλσυλλίων, νησίδων και δενδρ/χιών, τη φύτευση δένδρων, θάμνων και φυτών και τον εμπλουτισμό του υπάρχοντος πρασίνου της πόλης, σύμφωνα με τις μελέτες που συντάσσονται από το Γραφείο Μελετών.

Φροντίζει για την εξασφάλιση των συναφών υλικών και μέσων για την εκτέλεση έργων ανάπτυξης και συντήρησης του πρασίνου της πόλης. Έχει την ευθύνη της ποιοτικής και ποσοτικής απόδοσης των συνεργείων και της παρουσίας των εργαζομένων.

Γ3γ) ΓΡΑΦΕΙΟ (ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΩΝ – ΣΦΑΓΕΙΩΝ – ΛΑΪΚΩΝ ΑΓΟΡΩΝ – ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΓΟΡΑΣ)

ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΩΝ

Το γραφείο αυτό έχει την ευθύνη για την πιστή εφαρμογή και τήρηση του κανονισμού λειτουργίας των Νεκροταφείων. Εισηγείται την τροποποίηση του κανονισμού, καθώς και κάθε μέτρο που αποβλέπει στη βελτίωση της λειτουργίας των. Τηρεί τα από το Νόμο προβλεπόμενα βιβλία και μεριμνά για την καλή κατάσταση των οστεοφυλακίων. Ενεργεί σε συνεργασία με τις διοικητικές υπηρεσίες τη βεβαίωση και είσπραξη των υπέρ του Δήμου τελών και δικαιωμάτων από τη λειτουργία του Νεκροταφείου. Φροντίζει για την καθ/τα των Νεκροταφείων, την καλλιέργεια και συντήρηση του πρασίνου, καθώς και για την τήρηση των υγειονομικών διατάξεων. Μεριμνά για τη συντήρηση, εκμετάλλευση και λειτουργία του κυλικείου.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΣΦΑΓΕΙΩΝ

Το γραφείο αυτό έχει την ευθύνη για την πιστή εφαρμογή και τήρηση του κανονισμού λειτουργίας των σφαγείων, καθώς επίσης και τη συντήρηση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού των σφαγείων και του βιολογικού καθαρισμού. Εισηγείται την τροποποίηση του κανονισμού και εν γένει για κάθε μέτρο που έχει σκοπό τη βελτίωση της λειτουργίας του. – Εισηγείται επίσης για τις ανάγκες επάνδρωσης σε προσωπικό και για την προμήθεια απαραίτητων μηχανημάτων και εργαλείων. Τηρεί τα από το Νόμο προβλεπόμενα βιβλία. – Ενεργεί σύμφωνα με τον κανονισμό τη βεβαίωση και είσπραξη των υπέρ του Δήμου τελών και δικαιωμάτων από τη λειτουργία των σφαγείων. – Μεριμνά για την καλή συντήρηση και λειτουργία όλων των μηχανημάτων και ιδιαίτερα του βιολογικού καθαρισμού. – Πραγματοποιεί σε τακτά διαστήματα μετρήσεις των αποβλήτων του βιολογικού ώστε να μην ρυπαίνεται η θάλασσα. – Φροντίζει για τον εξωραϊσμό του χώρου των Σφαγείων δηλαδή για την καθ/τα καλλιέργεια και συντήρηση πράσινου, καθώς και για την τήρηση των υγειονομικών διατάξεων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΛΑΪΚΩΝ ΑΓΟΡΩΝ

Το γραφείο αυτό επιμελείται για τη συντήρηση και λειτουργία των Δημοτικών – Λαϊκών αγορών του Δήμου. – Φροντίζει για την εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας των Δημοτικών και Λαϊκών Αγορών και μεριμνά για τον καθαρισμό και τη συντήρηση του χώρου σε συνεργασία με το γραφείο καθ/τας. – Έχει την ευθύνη για τη φύλαξη των αγορών, την τήρηση του ωραρίου λειτουργίας και εισηγείται τρόπους βελτίωσης της λειτουργίας των. – Ενεργεί τις εισπράξεις τελών και φροντίζει για την τήρηση της τάξης στους χώρους των αγορών.

Γ3δ ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Ασχολείται και ελέγχει τη σωστή λειτουργία του δικτύου αποχέτευσης της πόλεως με σκοπό την αποφυγή της ρύπανσης.

Ελέγχει με τον μηχανολογικό εξοπλισμό του (όργανα μετρήσεως κ.λπ.) τα κυκλοφορούντα τροχοφόρα, τις βιομηχανικές εγκαταστάσεις και κάθε άλλη ρυπογόνα εστία και ενημερώνει τους δημότες για τα μέτρα που πρέπει να πάρουν για την καταστολή των αιτιών που προκαλούν τη ρύπανση.

Συνεργάζεται με τους αρμόδιους κρατικούς φορείς και προτείνει την λήψη μέτρων για την προστασία του περιβάλλοντος.

Μεριμνά για την ασφάλεια και προτείνει κάθε μέτρο για την προφύλαξη των αλσών και ακτών της πόλεως, ώστε να συντελούν πάντοτε στη θεμελίωση της προστασίας του περιβάλλοντος.

Έχει ως αντικείμενο την τήρηση των διατάξεων του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας των Δημοτικών διατάξεων και των Αστυνομικών Διατάξεων που αναφέρονται στην κυκλοφορία τη στάθμευση των οχημάτων σε χώρους ελεγχόμενους (παρκόμετρα) και σε χώρους εκτός αυτών.

Συγκεντρώνει τις κλήσεις των παραβάσεων και τις αποστέλλει στην αρμόδια υπηρεσία για βεβαίωση και είσπραξη των ανάλογων ποσών.

Επιμελείται των ενστάσεων ή αιτήσεων επί των κλήσεων και δίνει τις σχετικές απαντήσεις.

Φροντίζει για την τήρηση των όρων αφισσοκόλλησης, έτσι ώστε ν' αποφεύγεται η ρύπανση του χώρου.

Ελέγχει και επιβάλλει κυρώσεις στους παραβάτες.

Επίσης, ελέγχει την τήρηση των όρων οικοδομήσεως και ασφαλείας των ανεγειρομένων οικοδομών, σύμφωνα με τις άδειες του Πολεοδομικού Γραφείου και υποδεικνύει στις αρμόδιες υπηρεσίες την κατεδάφιση επικινδύνων κτιρίων.

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΙΜΕΝΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Η Υπηρεσία αυτή θα συσταθεί στο μέλλον. Η οριστική διάρθρωσή της, η στελέχωσή της και το ακριβές περιεχόμενο της αρμοδιότητάς της θα καθορισθούν με βάση το Π.Δ. μεταφοράς του Λιμενικού Ταμείου στο Δήμο.

ΣΤ. ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος αυτού προΐσταται των γραφείων.

ΣΤ1 Γραφείο ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού.

ΣΤ2 Γραφείο κίνησης οχημάτων.

ΣΤ3 Γραφείο ηλεκτροφωτισμού.

Συνεργάζεται και εισηγείται στο Δ/ντή Τεχν. Υπηρεσιών για την επάνδρωση των συνεργείων με κατάλληλο προσωπικό, γιατ ην εξασφάλιση των αναγκαίων μέσων και την προμήθεια των εφοδίων.

Σε συνεργασία με τους υπεύθυνους των επί μέρους γραφείων, προγραμματίζει τις εργασίες τους και τις άδειες προσωπικού.

Εισηγείται μέτρα βελτίωσης των συνθηκών εκτέλεσης της εργασίας και της ποιότητας του αποδιδομένου έργου.

Παρακολουθεί την εξέλιξη των οικονομικών των επιμέρους γραφείων και εισηγείται μέτρα για τη βελτίωσή τους.

Συνεργάζεται με τον Δ/ντή Τεχν. Υπηρεσιών για τη σύνταξη ή τροποποίηση των κανονισμών λειτουργίας των γραφείων.

Εισηγείται στο Δ/ντή Τεχν. Υπηρεσιών για τη σύνταξη του τεχνικού προγράμματος ή τυχόν αναγκαίες τροποποι-

ήσεις των μελετών.

Ελέγχει το συνεργείο μεταλλικών κατασκευών και το διαθέτει ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας και γενικά επιβλέπει για τη βελτίωση και συντήρηση όλων των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων καθώς και των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου.

ΣΤ1. Γραφείο ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού.

Το Γραφείο αυτό:

Έχει την ευθύνη για όλο τον ηλεκτρολογικό εξοπλισμό του Δήμου.

Προτείνει στον προϊστάμενο του τμήματος την ανανέωση ή την προμήθεια των απαραίτητων μηχανημάτων ή οχημάτων και εν γένει όλου του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού.

Φροντίζει για την τήρηση των από το Νόμο προβλεπομένων βιβλίων για όλα τα οχήματα (Μητρώο αυτ/των, επισκευών κ.λπ.).

Επιμελείται για τη συντήρηση και επισκευή όλων των μηχανημάτων του Δήμου.

Μεριμνά για την προμήθεια των αναγκαίων εργαλείων, ανταλλακτικών, καυσίμων, λιπαντικών κ.λπ.

ΣΤ2. Γραφείο κίνησης οχημάτων.

Το Γραφείο αυτό φροντίζει για την τήρηση των από το νόμο προβλεπομένων βιβλίων για όλα τα οχήματα (μητρώα αυτ/των, κίνησης, επισκευών κ.λπ.).

Ρυθμίζει την διάθεση των πάσης φύσεως οχημάτων του Δήμου ανάλογα με τις καθημερινές ανάγκες των Υπηρεσιών και τηρεί τα σχετικά δελτία.

Επισημαίνει τυχόν βλάβες του τροχαίου υλικού και σε συνεργασία με το γραφείο ηλεκτ/κού εξοπλισμού φροντίζει για την αποκατάστασή τους.

ΣΤ3 Γραφείο ηλεκτροφωτισμού.

Φροντίζει για την συντήρηση του Δημοτικού Ηλεκτροφωτισμού και τη συντήρηση των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων των Δημοτικών Κτιρίων, πλατειών, αλσών, νεκροταφείων, τη συντήρηση των τηλεφωνικών, μικροφωνικών εγκαταστάσεων των Δημοτικών Κτιρίων, τη συντήρηση των σειρήνων συναγερμού, των συντριβανιών και την εγκατάσταση του φωτισμού εορταστικών εκδηλώσεων.

Φροντίζει για τον έλεγχο και τη επισήμανση των σβηστών ή εξασθενισμένων λαμπτήρων καθώς και διαφόρων άλλων βλαβών.

Άρθρο 7ο.

α) Οι προϊστάμενοι επιλέγονται από το υπηρεσιακό συμβούλιο και τοποθετούνται με απόφαση του Δημάρχου σε αντιστοίχου επιπέδου οργανικές μονάδες για τρία χρόνια.

β) Η επιλογή των προϊσταμένων Δ/νσεων και τμημάτων των Διοικητικών και Οικονομικών υπηρεσιών του Δήμου θα γίνεται από τους υπαλλήλους της κατηγορίας ΠΕ και από τον κλάδο ΠΕ1. Όταν θα υπάρχουν ή δεν επαρκούν οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ η επιλογή γίνεται από υπαλλήλους της κατηγορίας ΔΕ και από τον κλάδο ΔΕ1 Διοικητικού.

Για τις θέσεις των προϊσταμένων Δ/νσης και τμημάτων των τεχνικών υπηρεσιών του Δήμου η επιλογή θα γίνεται από τους υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ3 Πολ. Μηχανικών, ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων, ΠΕ5 Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων και ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών. Όταν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ η επιλογή γίνεται από τους υπαλλήλους της κατηγορίας ΤΕ και από τους κλάδους ΤΕ3 και ΤΕ4.

Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Κορινθίων που δεν μπορεί να προσδιοριστεί για το τρέχον έτος, αλλά ούτε και για τα επόμενα.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κόρινθος, 15 Μαρτίου 1996

Ο Περιφ/κός Δ/ντής

ΙΩΑΝΝΗΣ ΣΤΑΥΡΑΚΑΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 • ΑΘΗΝΑ 104 32 • TELEX 223211 YPET GR • FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		**ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ** ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.		
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	5225761	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	(031)	423955
	5230841	25ης Μαρτίου 21 Τ.Κ. 541 00		423956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών ΦΕΚ	5225713	ΠΕΙΡΑΙΑΣ		4136402
	5249547	Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31		4171307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239762	ΠΑΤΡΑ	(061)	271249
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248141	Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23		224581
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ		
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	5248785	Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651)	21901
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και		ΚΟΜΟΤΗΝΗ	(0531)	22637
αποστολή Φ.Ε.Κ. με πληρωμή μέσω Δ.Ο.Υ.	5248320	Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00		26522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
- Μέχρι 16 σελίδες 100 δρχ.
- Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α' (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	30.000 δρχ.	1.500 δρχ.
Β' (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Γ' (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ' (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού ΝΠΔΔ)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	150.000 »	7.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	120.000 »	6.000 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού είναι διπλάσιες των παραπάνω αναφερομένων και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Καποδιστρίου 34 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Δήμοι και οι Κοινότητες πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00' έως 13.00'

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ